

STRATEGI
PROGRAM
PLAN
POLICY
RIKTLINJER
▶ **REGLER**

ARKIVREGLEMENTE



HÖGANÄS
KOMMUN

Fastställt av: kommunfullmäktige

Datum: 2022-04-28 §53

För revidering ansvarar: kommunkansliet

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: kommunkansliet

Dokumentet gäller för: Höganäs kommun

Dokumentet gäller till och med: 2025-01-02



ARKIVREGLEMENTE

Antaget av kommunfullmäktige 2019-11-28 och ersätter tidigare arkivreglemente 2010:28. Förutom de i Arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) antagna bestämmelserna om arkivvård samt dataskyddsförordningen (GDPR 2018), gäller för den kommunala arkivvården inom Höganäs kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen (AL).

A. TILLÄMPNING (1 OCH 2 §§ AL)

TILLÄMPNING

1 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med tillhörande verksamheter, kommunfullmäktiges revisorer samt andra organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Reglementet gäller även för bolag och andra juridiska personer över vilka kommunen enligt 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) utövar ett rättsligt bestämmande och inflytande.

För att de kommunala bolagen fullt ut ska omfattas av detta reglemente samt andra av kommunen utfärdade riktlinjer om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i bolagens ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

2 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav:

- arkivlokaler
- krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar, skrivare, digitala lagringsformat
- bindning av handlingar
- digitala handlingar, i tillämpliga delar och efter arkivmyndighetens anvisningar





DEFINITIONER

3 §

I detta reglemente avses med:

allmän handling	detsamma som i 2 kap. tryckfrihetsförordning
arkiv	bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.
arkivera	tillföra arkivet handlingar/uppgifter.
arkivlokal	lokal godkänd för förvaring av allmänna handlingar och arkiv.
arkivläggning	placering av handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutas.
databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter.
förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t ex aktomslag eller arkivbox.
gallra	förstöra allmänna handlingar (se 11 §).
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.
rensa	avlägsna sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.
skrivmedel	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper, t ex pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar.





B. SYFTE, ANSVAR OCH ORGANISATION

SYFTE (3 § AL)

4 §

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndighetens verksamhet och effektiviteten i förvaltningen

ANSVAR OCH ORGANISATION (4 § AL)

5 §

Varje myndighet, det vill säga varje nämnd ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-9 i detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret.

Hos myndigheten ska det finnas **arkivansvarig** och **arkivredogörare** för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten och de ansvarar för kontakten med kommunarkivet.

Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan.

Arkivansvarig ska utse en eller flera arkivredogörare.

Arbetsuppgifterna måste kunna kombineras med ordinarie tjänst.

Arkivansvarig ska utse en eller flera arkivredogörare för varje nämnd respektive för de enheter som sysslar med personalfrågor, ekonomi och administration. Dessa ska i samråd med den arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Vidare instruktioner med beskrivning av roller och ansvar för arkivansvarig och arkivredogörare finns i ett av kommunarkivet särskilt framtaget dokument.

Den som är arkivansvarig ska ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor, så att finansiella och personella resurser kan avsättas för arkivarbete.

Därför bör den arkivansvarige vara tjänsteman på chefsnivå inom myndigheten.





Arkivansvarig ska framgå av respektive myndighets delegationsordning, eller-om det rör sig om bolag – specifikt beslut eller annan instruktion där ansvaret delegerats till specifik befattningshavare.

Vid en stor myndighet med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas, vilket kan göras genom att fler än en befattningshavare kan utses. En av dessa ska då vara huvudansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar, såväl pappershandlingar som digitala handlingar.

I uppdraget som arkivansvarig i Höganäs kommun ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente, samt tillämpliga bestämmelser i arkivförordningen, efterlevs inom myndigheten.
- Beakta arkivfrågor vid alla organisationsförändringar, budgetarbete och lokalförändringar, samt utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Ansvara för att eventuella brister inom arkivvården blir åtgärdade – vare sig det är arkivmyndigheten som förelägger detta i samband med sin tillsyn, eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hanteringen av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar, och vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hanteringen av allmänna handlingar (i såväl pappersform som digital form).
- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Se till att beslutad gallring verkställs.
- Informera berörd personal vid myndigheten om gällande bestämmelser kring hanteringen av allmänna handlingar.





ARKIVREDOGÖRARE

Den arkivansvarige utser myndighetens arkivredogörare.

De personer som utses behöver ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner, eftersom det i uppdraget ingår att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv – till exempel för tillsyn och vård av den egna förvaltningens, verksamhetsområdets eller enhetens allmänna handlingar.

Varje myndighet kan välja om denna vill ha en arkivredogörare eller, om det rör sig om en stor myndighet, flera arkivredogörare som ansvarar för arkivvården inom olika delar av myndighetens verksamhet. Särskilt viktigt är det att verksamheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare.

Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt, men inget krav, att ha en huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar, som utför de arbetsuppgifter som inte bör spridas på för många personer (t.ex. att upprätta arkivbeskrivning och medverka i arbetet med att upprätta och revidera myndigheten dokumenthanteringsplan)

I uppdraget som arkivredogörare vid Höganäs kommun ingår det att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring.
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.





ARKIVMYNDIGHETEN (7-9 §§ AL)

6 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har som sådan ansvar för den kommunala arkivverksamheten som framgår av arkivlagen (SFS 199:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och detta reglemente. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet, med kommunarkivarien, är arkivmyndighetens beredande organ och ska som sådant:

- Implementera en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthantering.
- Utfärda kommungemensamma riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan.
- Vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar.
- Säkerställa vården, skyddet och hanteringen av de handlingar som omgärdas av sekretess och personuppgifter och som överlämnats till arkivmyndigheten.
- Utöva tillsyn och ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor.
- Ta initiativ till åtgärder för att utveckla arkivvården.
- Främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet, forskning och utbildning.

Kommunarkivet kan regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med detta fordra myndighet att åtgärda brister som konstaterats.

Arkivmyndigheten är i första hand en arkivmyndighet för kommunala myndigheter och organisationer och tar som regel inte emot enskilda arkiv från företag eller personer. Arkivmyndigheten får besluta om undantag från ovanstående i särskilda fall.

Kommunarkivet får ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.





C. REDOVISNING, STYRNING OCH PLANERING

REDOVISNING AV ARKIV (6 § 2 P. AL)

7 §

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, genom en **arkivbeskrivning** som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat. Myndighetens ska även i en systematisk förteckning redovisa handlingar som inte överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivningen ska utformas så att den motsvarar vad som föreskrivs i 6 § AL och 4 kap. 2 § i offentlighets- och sekretesslagen. Den ska beskriva myndighetens verksamhet och organisation på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användning av arkivet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras och kompletteras.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6 § 1P. AL)

8 §

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

För detta ändamål ska dokumenthanteringsplan upprättas och fastställas av myndigheten. Innan fastställelse sker ska myndigheten/bolaget samråda med kommunarkivet.

Informationsredovisningen är dokumenthanteringsplanens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på myndigheter att beskriva sina handlingar. Informationsredovisningen ska årligen ses över och vid behov revideras.

Arkivmyndigheten beslutar om dokumenthanteringen inom kommunens gemensamma verksamhetsområden: 1. Styrande verksamhetsprocesser "ledningsprocesser" (till exempel målstyrning, kvalitetsutveckling, planering och uppföljning) samt 2. Stödjande verksamhetsprocesser: verksamheter i administrativa och tekniska funktioner. Exempel på dessa är de funktioner som hanterar myndighetens resurser – ekonomi, HR (personal) IT, administrativa funktioner.

Varje myndighet beslutar om dokumenthanteringen inom sina respektive verksamhetsområden. När myndigheten beslutar om dokumenthanteringsplanen innebär det att gallring får ske enligt denna.





I planen ska allmänna handlingar, oavsett medium, redovisas, vilka ger upplysning om registrering, framställning, bevarande, gallring, arkivering, samt vem som ansvarar för förvaring och hantering av handlingstypen. Dokumenthanteringsplanen ska utformas enligt av kommunarkivet tillhandahållen mall och på ett sätt så att den även kan fungera som sökmedel till handlingarna.

Dokumenthanteringsplanen ska ses över regelbundet varje år för att säkerställa aktualitet. Alla ändringar av gallringsbeslut och/eller gallringsfrister och liknande ska fattas av nämnd. I undantagsfall kan gallringsbeslut eller mindre redaktionella ändringar fattas för enskilda handlingsslag efter samråd med arkivmyndigheten.

Revideringar som inte gäller beslut om bevarande och gallring görs av arkivmyndighetens arkivarie i samråd med verksamheterna, till exempel uppdateringar gällande verksamhetssystem eller övergång från pappershantering till digital hantering.

SYSTEMDOKUMENTATION

9 §

Verksamhetssystem som innehåller digital information som ska långtidslagras, alternativt överföras till annat medium, ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation, Riksarkivets författningssamling RA-FS 2009:1. Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna fastställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredställande sätt under den tid som den bevaras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet.

D. RENSNING, BEVARANDE OCH GALLRING

RENSNING (6 § 4 P. AL)

10 §

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska ske senast i samband med arkivläggningen. Myndigheten ansvarar för att rensning sker innan leverans till kommunarkivet.





BEVARANDE OCH GALLRING (10 § AL)

11 §

Myndighet beslutar, efter samråd med kommunarkivet om gallring av såväl analoga som digitala handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av dokumenthanteringsplan men myndigheten kan efter samråd fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag.

Kommunarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till kommunarkivet.

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras. Gallringsbara handlingar ska utan dröjsmål förstöras när gallringsfristen gått ut.

E. ÖVERLÄMNANDE (9, 14-15 §§ AL)

12 §

När arkivhandlingar inte längre behövs i verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Tidpunkten för övertagandet framgår av hanteringsanvisningar efter beslut av verksamheten i samråd med kommunarkivet.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till kommunarkivet, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut. Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.





F. FRAMSTÄLLNING OCH VÅRD AV HANDLINGAR/INFORMATION

ARKIVBESTÄNDIGHET OCH FÖRVARING (5 § 2 P. OCH 6 § 3P. AL)

13 §

Handlingar ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut eller kopieras enkelsidigt.

När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande, med stöd av kommunarkivet, beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av kommunarkivet.

G. UTLÅNING

14 §

Myndigheten får låna ut handlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån för andra ändamål än tjänstemannahåll får endast ske efter medgivande av kommunarkivet.

Förutsättning för lån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlån av originalhandlingar bör i möjligaste mån begränsas. Myndigheten ska se till att utlånade handlingar återlämnas efter att lånetiden löpt ut.

H. SAMRÅD

15 §

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård till exempel:

När en myndighets organisation eller arbetssätt förändras, vilket kan inverka på arkivbildning och förutsättningarna för gallring. Inrättande av inredning av arkivlokal eller inköp av arkivskåp.

